



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

**Yesmín M. Valdivieso**  
Contralora

11809

PRESIDENCIA DEL SENADO

RECIBIDO SEP 27 18 PM 2:58  
V m c v

27 de septiembre de 2018

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

Hon. Thomas Rivera Schatz  
Presidente  
Senado de Puerto Rico  
San Juan, Puerto Rico

CO  
SECRETARÍA DEL SENADO  
RECIBIDO OCT 01 2018 10:20

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-19-08* del Municipio de Naranjito, aprobado por esta Oficina el 24 de septiembre de 2018. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr) para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

*Yesmín M. Valdivieso*  
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

**INFORME DE AUDITORÍA M-19-08**

24 de septiembre de 2018

**Municipio de Naranjito**

(Unidad 4054 - Auditoría 14109)

Período auditado: 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2017



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>5</b>
1 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos.....	6
2 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, los cheques en blanco y la custodia de los cheques emitidos .....	7
3 - Deficiencias relacionadas con el otorgamiento de donativos a entidades sin fines de lucro .....	9
4 - Deficiencias relacionadas con las certificaciones de sobrantes para la autorización de transferencias de crédito .....	11
5 - Hurtos de propiedad notificados con tardanza a la Oficina del Contralor, sin realizar las investigaciones administrativas requeridas; y disposición de propiedad sin cumplir con el procedimiento establecido .....	13
6 - Puestos ocupados por personas que no cumplían con los requisitos mínimos dispuestos por ley ni con el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera al momento de sus nombramientos.....	16
7 - Falta de reglamentación para los pagos mediante transferencias electrónicas y para la contratación de servicios de mecánica, y reglamento de compras sin actualizar.....	19
8 - Recursos económicos en fondos y en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados.....	21
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>23</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>25</b>
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE         EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>26</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL         DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>27</b>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
San Juan, Puerto Rico

24 de septiembre de 2018

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de  
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Naranjito. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

---

**OBJETIVO DE  
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Naranjito relacionadas con el manejo y control del presupuesto operacional, las conciliaciones bancarias, las transferencias de crédito, los donativos, el personal, la reglamentación y la contabilidad municipal se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene ocho hallazgos del resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a

funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, de confiabilidad de los datos procesados por computadoras y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

---

## **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008<sup>1</sup>.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

---

<sup>1</sup> El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, mediante la *Ley 81-2017* se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Oficina de Programas Federales, Policía Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio, para los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, ascendió a \$11,922,570, \$11,335,483, \$11,743,684 y \$11,661,972, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2013-14 al 2015-16. Los mismos reflejaron superávits de \$3,412,955, \$2,786,126 y \$2,203,717, respectivamente.

El Municipio de Naranjito cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.municipionaranjito.com](http://www.municipionaranjito.com). Esta página provee información acerca del Municipio y de los servicios que presta dicha entidad.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas el 24 de febrero, 8 de junio y 11 de agosto de 2017 al Hon. Orlando Ortiz Chevres, alcalde, mediante cartas de nuestros auditores. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 10 de abril y 31 de julio de 2017, y 26 de enero de 2018, el alcalde remitió sus comentarios. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe*, que incluía nueve hallazgos, se remitió al alcalde, para comentarios, por carta del 3 de julio de 2018. Para el mismo propósito, y por carta de la misma fecha, se remitió el borrador de los **hallazgos 4 y 7** al Hon. Jesús M. Rodríguez Rivera, presidente de la Legislatura Municipal.

El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal contestaron por cartas del 4 de septiembre y 18 de julio de 2018.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron en la redacción final de este *Informe* y, luego de evaluar los mismos y la evidencia suministrada por el alcalde, determinamos eliminar uno de los hallazgos y una situación comentada. Los restantes prevalecieron, y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

---

## **CONTROL INTERNO**

La gerencia del Municipio de Naranjito es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos al objetivo de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas relacionadas con los controles internos que ameriten comentarse en este *Informe*. Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativas que no hayan sido identificadas.

---

## **OPINIÓN Y HALLAZGOS**

### **Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 8** que se comentan a continuación.



## **Hallazgo 1 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos**

### **Situación**

- a. La directora de Finanzas tiene la responsabilidad de obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de otorgar los contratos, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos.

Nuestro examen reveló que dicha funcionaria no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 10 contratos y 20 enmiendas por \$3,929,955, al momento de estos otorgarse. Estos se otorgaron de enero de 2011 a agosto de 2014, y la directora de Finanzas registró las obligaciones para el pago de estos, de 2 a 407 días, luego de que los contratos se otorgaron. Los mismos eran para la construcción de obras y mejoras permanentes (\$3,622,877) y servicios profesionales (\$307,078).

Una situación similar fue comentada en el *Informe de Auditoría M-16-04*.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*. También es contraria al Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

La situación comentada impide mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas para el pago de los referidos contratos y las enmiendas, y propicia sobregiros en estas. Además, pueden propiciar litigios innecesarios al Municipio.

### **Causa**

La situación comentada se atribuye a que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas al no obligar a tiempo los fondos para el pago de los contratos de obras y servicios profesionales.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta el señalamiento. En adelante al momento de recibir cotizaciones, personal de Finanzas y de Secretaría se reunirán para establecer cuál será la partida y los datos del contrato. [sic]

**Véanse las recomendaciones 2 y 3.a.**

### **Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, los cheques en blanco y la custodia de los cheques emitidos**

#### **Situaciones**

- a. La directora de Finanzas tiene que preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para esto, delega esta tarea en empleados que están bajo su supervisión y se debe asegurar de que las conciliaciones se realicen correctamente, que estén firmadas por quien las preparó y verificó, y que se mantenga una contabilidad confiable.

De julio de 2013 a junio de 2016, el Municipio mantuvo 60 cuentas en 2 instituciones bancarias. El examen realizado a las conciliaciones de dichas cuentas, reflejó que, a junio de 2016:

- 1) La conciliación de la cuenta Corriente reflejaba una diferencia en fondo de años anteriores por \$464,479. La misma se incluyó como parte de los cheques en tránsito en las conciliaciones bancarias de dicha cuenta a partir de julio de 2015. La directora de Finanzas le certificó a nuestros auditores que la diferencia corresponde a errores en los balances en los registros contables, de años anteriores, que no se han podido identificar. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-05* del 23 de julio de 2015.
- 2) De julio de 2013 a junio de 2016, la directora de Finanzas no firmó ni certificó 86 conciliaciones bancarias de las cuentas de nómina (3) y especiales (83), por lo que no había constancia de que esta hubiese verificado su corrección y aprobado las mismas.

- b. Para efectuar los desembolsos, el Municipio emite cheques con cargo a las cuentas bancarias. En el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que la Unidad de Pagaduría debe mantener un control efectivo de los cheques en blanco y constancia escrita de los cheques firmados en la máquina, así como de los que resulten dañados o inservibles.

A junio de 2016, se determinaron las siguientes faltas de control interno con relación a los cheques en blanco y la custodia de los cheques emitidos:

- 1) No se llevaba un inventario perpetuo de los cheques para ninguna de las cuentas bancarias. Tampoco se hacían verificaciones periódicas sobre la existencia de los mismos.
- 2) El oficial pagador no llevaba un registro del despacho y las requisiciones de los cheques.
- 3) La custodia física de los cheques emitidos que no habían sido entregados a los beneficiarios no era adecuada, ya que los mismos no estaban guardados en un lugar seguro. Estos se mantenían sobre el escritorio del oficial pagador.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c), (d) y (f), 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 11 y 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio e impiden que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También impiden mantener

información actualizada, completa y confiable sobre las conciliaciones bancarias y los registros contables del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no ejerció una supervisión efectiva sobre los empleados asignados a realizar las tareas relacionadas con las conciliaciones bancarias y los trabajos del oficial pagador.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas se tienen que preparar mensualmente, en lo cual concurre con el distinguido auditor. Al día de hoy se está preparando un inventario de cada cuenta. Ante la situación de ser este un señalamiento repetitivo, se ha procedido a programar un seminario que será brindado próximamente. [sic] **[Apartado a.]**

El municipio emite cheques con cargo a cuentas bancarias, y la Unidad de Pagaduría tiene que mantener un control efectivo de los cheques en blanco, y constancia escrita de los cheques firmados en la máquina, así como de los que resulten dañados o inservibles. Esta situación fue corregida. El pagador está realizando esta labor. Se lleva un registro de los cheques firmados. [sic] **[Apartado b.]**

**Véanse las recomendaciones 2 y 3 de la b. a la d.**

### **Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el otorgamiento de donativos a entidades sin fines de lucro**

#### **Situaciones**

- a. El Municipio puede ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Los municipios deben adoptar un reglamento para regir todo lo relativo a la donación o cesión de fondos o bienes a entidades sin fines de lucro. Sin que se entienda como una limitación, en dicho reglamento se debe disponer lo relacionado con los documentos o contratos de donación o delegación

a otorgarse, los informes que se requerirán, y el control y la fiscalización que ejercerá el Municipio. Esto, para asegurarse de que los fondos donados o la propiedad cedida se use conforme al interés público para el cual sean concedidos y cualquier otro que estime necesario y conveniente.

Mediante la *Resolución 49* del 30 de marzo de 2010, el Municipio enmendó el *Reglamento para Autorizar la Donación o Cesión de Fondos y Bienes a Entidades sin Fines de Lucro*, en el cual se establecen los documentos e informes que las entidades sin fines de lucro deben presentar para poder recibir donativos.

De octubre de 2013 a diciembre de 2015, el Municipio otorgó 11 donativos por \$308,000 a 6 entidades sin fines de lucro.

Nuestro examen al expediente de dichos donativos reveló que:

- 1) Cuatro entidades (67%), a las cuales se le otorgaron donativos por \$81,000, no presentaron al Municipio sus estados financieros.
- 2) Tres entidades (50%), a las cuales se le otorgaron donativos por \$68,000, no presentaron al Municipio los certificados de incorporación ni del cumplimiento de remitir los informes anuales del Departamento de Estado.
- 3) Dos entidades (33%), a las cuales se le otorgaron donativos por \$58,000, no presentaron al Municipio el fin, el propósito ni la organización de la entidad. Tampoco la carta de autorización para solicitar donativos ni el uso que se le daría a los mismos.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.003(f) y 9.014 de la *Ley 81-1991*, y al *Reglamento para Autorizar la Donación o Cesión de Fondos y Bienes a Entidades sin Fines de Lucro*.

**Efectos**

Las situaciones comentadas propician que se otorguen donativos a entidades que no cumplen con los requisitos establecidos en la reglamentación, la comisión de errores o irregularidades y dificultan corroborar el uso dado a los donativos.

**Causas**

La directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no se aseguró de que las entidades le remitieran la documentación e información requerida.

**Comentario de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Estos documentos debieron haberse presentado, por lo cual se acepta el señalamiento. Se le indica por escrito a la directora de Finanzas que no se le entregará pago alguno a ninguna corporación sin fines de lucro a menos que no cumpla con todos los requisitos reglamentarios. Se enmendará el reglamento de las donaciones, para hacerlo más adecuado a la actualidad y para salvaguardar el mejor interés gubernamental.

**Véanse las recomendaciones 2, 4 y 7.**

**Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las certificaciones de sobrantes para la autorización de transferencias de crédito****Situación**

- a. El alcalde es responsable de administrar el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva, y de efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas de gastos. Además, debe remitir a la Legislatura Municipal, para su consideración y aprobación, las transferencias de crédito de las partidas para el pago de servicios personales. Para estas transferencias se requiere que el director de Finanzas emita una certificación de sobrante, en la que detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados en contra de cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido.

El examen realizado reveló que, de julio de 2013 a junio de 2016, se efectuaron 558 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$3,234,079. De estas, 31 por \$15,133 fueron aprobadas por la Legislatura Municipal y 527 por \$3,218,946 por el alcalde mediante 114 órdenes ejecutivas. Las certificaciones de sobrantes, emitidas por la directora de Finanzas para autorizar dichas transferencias, no incluían el detalle de las asignaciones presupuestarias, las obligaciones ni los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 7.008(a) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo II, Sección 7 del (1) al (3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

La situación comentada impide mantener un control adecuado de los balances en las partidas y en los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar déficits en los fondos y sobregiros en las partidas presupuestarias. Además, limita la capacidad de pago para cumplir con los compromisos, para los cuales se separaron los créditos en las partidas afectadas.

### **Causas**

La situación comentada se atribuye a que el alcalde, la Legislatura Municipal y la directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de solicitar e incluir la información requerida en las certificaciones de sobrantes antes de su aprobación.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Al día de hoy ya se están haciendo las transferencias, incluyendo el detalle de las asignaciones presupuestarias, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. [sic]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Se acordó citar a la Directora de Finanzas y Auditor Interno en Comisión en fecha futura, para seguimiento a la atención de los hallazgos contenidos en el borrador. [sic]

**Véanse las recomendaciones 2, 3.e. y 7.**

**Hallazgo 5 - Hurtos de propiedad notificados con tardanza a la Oficina del Contralor, sin realizar las investigaciones administrativas requeridas; y disposición de propiedad sin cumplir con el procedimiento establecido**

**Situaciones**

- a. En caso de pérdida o irregularidad, el Municipio tiene la responsabilidad de notificar prontamente los casos de pérdida de bienes a los secretarios de Justicia y de Hacienda, y al Contralor de Puerto Rico, y de realizar investigaciones administrativas sobre el particular. Luego de detectar la pérdida de propiedad o alguna irregularidad relacionada, tiene 20 días para investigar. Además, tiene 10 días adicionales para informar dicha situación a la Oficina del Contralor.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) De abril de 2014 a junio de 2015, fueron hurtadas 7 unidades de propiedad<sup>2</sup>, las cuales tenían un valor en inventario de \$29,264. Dichos hurtos fueron notificados a la Oficina del Contralor con tardanzas de 311 a 733.
  - 2) No se realizaron las investigaciones administrativas requeridas para determinar las causas por las que se produjeron dichos hurtos, y fijar las responsabilidades correspondientes.
- b. Antes de comenzar un proceso de decomiso de propiedad municipal, la directora de Finanzas debe realizar una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible. Esta debe preparar una certificación para hacer constar el resultado de la investigación y que la propiedad no ha

---

<sup>2</sup> Entre la propiedad hurtada había un tanque de diésel, un *trimmer*, un ponchador y una máquina de lavado a presión.



podido ser vendida. Además, debe llenar el formulario de bajas de propiedad, e indicar el detalle de la propiedad cuya disposición se desea. Debe remitir copias de dicho formulario al alcalde y a la Legislatura Municipal, dentro de los cinco días siguientes a la aprobación del mismo.

Para disponer físicamente de la propiedad inservible, el auditor interno y el representante de la Legislatura Municipal deben preparar un acta con la descripción de la propiedad destruida; la fecha, la hora y el lugar donde se llevó a cabo la destrucción; el nombre de los empleados y funcionarios en presencia de quienes se destruyó la propiedad; el nombre de la persona que destruyó la propiedad; y el lugar donde se depositó la propiedad destruida.

En octubre de 2014, el Municipio dispuso de 126 unidades de propiedades inservibles, adquiridas a un costo de \$39,911, sin que la directora de Finanzas preparara una certificación para hacer constar que la propiedad a decomisar estaba completamente inservible y que no había podido ser vendida.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-16-04*.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos*, según enmendada y al *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 20 de junio de 2008.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo VII, secciones 21(2) y 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** privaron a nuestra Oficina de tener a tiempo información sobre los hurtos ocurridos para los fines dispuestos en la ley. También privaron al Municipio de contar con

información detallada de los hechos para fijar responsabilidades a los funcionarios y a los empleados que fueron negligentes o no tuvieron cuidado con la propiedad. Por otro lado, el no realizar las investigaciones administrativas propicia que ocurran situaciones similares y evitan mantener un control adecuado sobre la propiedad.

Lo comentado en el **apartado b.** nos impidió verificar, en todos sus detalles, el proceso de decomiso de la propiedad. Además, propicia la comisión de irregularidades en dichos procesos, y evita que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

La situación comentada en al **apartado a.** se atribuye a que la directora de Finanzas y el encargado de la propiedad se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de notificar a tiempo a la Oficina del Contralor el hurto de dicha propiedad y tampoco procurar que se realizaran investigaciones administrativas, para terminar y fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no asegurarse de preparar la certificación requerida para hacer constar que la propiedad estaba completamente inservible y no se había podido vender.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Concurrimos con el distinguido auditor en términos que ante una pérdida o irregularidad hay que notificar de inmediato a los Secretarios de Justicia, Hacienda y al Contralor de PR, y realizar investigaciones administrativas sobre el particular. [sic]

No se trata de no haber notificado a la Oficina del Contralor, sino de que se hizo tarde. La medida correctiva irá dirigida a notificar por escrito a la Oficina de Propiedad del Municipio, para que en adelante se pueda cumplir con notificar a las agencias pertinentes, y hacer eso en los términos que provee la ley. [sic] [**Apartado a.**]

Es necesario que en un proceso de decomiso de parte de la Oficina de Propiedad Municipal, la Directora de Finanzas pueda certificar si la propiedad está realmente inservible. El distinguido

auditor señala que en octubre de 2014 hubo un decomiso de 126 unidades de propiedades inservibles, sin que la directora de finanzas preparara la certificación. [sic]

Ya se estableció la medida correctiva, esto producto de señalamientos previos. Hoy día se certifica que la propiedad en decomiso está inservible, y que no pudo ser vendida, se requiere la presencia del auditor interno, representante de la legislatura municipal, los cuales preparan un acta de lo ocurrido. En nuestro municipio hemos ido más lejos y preparamos un Acta Notarial que narra todo lo ocurrido desde que comenzó el proceso hasta que finalizó. [sic] [Apartado b.]

**Véanse las recomendaciones 2 y 3.f. y g.**

**Hallazgo 6 - Puestos ocupados por personas que no cumplían con los requisitos mínimos dispuestos por ley ni con el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera al momento de sus nombramientos**

**Situaciones**

- a. El alcalde es el responsable de nombrar a todos los funcionarios y empleados. Los empleados de confianza y de carrera deben reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza que dispone la ley, y que el alcalde o el presidente de la Legislatura, en sus respectivas ramas de Gobierno Municipal, consideren imprescindibles para el desempeño adecuado de sus funciones.

Para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el reclutamiento y nombramiento de los empleados y funcionarios, los municipios establecen, entre otras cosas, planes de clasificación y retribución para los empleados de confianza y de carrera. En dichos planes se disponen, entre otras cosas, los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia para cada puesto.

En el *Reglamento para el Servicio de Ambulancias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 1 de diciembre de 2003, promulgado por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico (CSP), se establece que toda persona calificada para conducir una ambulancia debe poseer una licencia de operador expedida por la CSP, tomar un curso

de operador de ambulancia y presentar un certificado que le acredite haber aprobado el curso de primera ayuda o un certificado vigente de proveedor de resucitación cardiopulmonar.

El examen realizado reveló que, de diciembre de 2013 a febrero de 2017, el alcalde nombró a cuatro personas en un puesto de técnico de emergencias médicas sin que estos contaran con todas las licencias requeridas para dichos nombramientos, según se indica:

- 1) En diciembre de 2013 y mayo de 2014, el alcalde nombró a 2 personas para que ocuparan 1 puesto transitorio y 1 puesto irregular de técnicos de Emergencias Médicas. Al momento de ser nombrados, estos no contaban con una licencia de chofer 4 emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) ni con una licencia para operar ambulancias emitida por la CSP. Al 30 de junio de 2017, los empleados habían devengado sueldos por \$98,361.
- 2) En mayo de 2014, el alcalde nombró a una persona para que ocupara un puesto transitorio de técnico de emergencias médicas.

Nuestro examen reveló que:

- a) Al momento de ser nombrado, este no contaba con una licencia de chofer 4 emitida por el DTOP.
- b) El empleado ejerció como paramédico sin contar con una licencia vigente para esto, según la expide la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico.
- c) Del 1 de julio de 2016 al 8 de marzo de 2017, fue nombrado en un puesto transitorio como trabajador, cuyas funciones se debían limitar a tareas de limpieza y conservación de carreteras, caminos vecinales, áreas de servidumbre, calles, recogido y disposición de desperdicios sólidos y otras tareas similares. Sin embargo, realizó funciones propias de

un paramédico que incluyeron la interacción con pacientes. De mayo de 2014 a junio de 2017, devengó sueldos por \$33,889.

- 3) En febrero de 2017, el alcalde nombró a una persona para que ocupara un puesto irregular de técnico de emergencias médicas y paramédico. Esta contaba con una licencia expedida por el Departamento de Salud. Al momento de ser nombrada, la persona no cumplía con el requisito especial de poseer una licencia de chofer 4 emitida por el DTOP y una licencia para operar ambulancias expedida por la CSP. De febrero a junio de 2017, devengó sueldos por \$6,723.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(o), 6.002, 11.004(a) y 11.007(b) de la *Ley 81-1991*, y al *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza*, y el de *Carrera*, aprobados el 13 de julio de 2010 y el 23 de mayo de 1997, en el cual se establecen los requisitos del puesto de técnico de emergencias médicas; y a las secciones 4.09, 4.16, 6.02 y 20.07 del *Reglamento para el Servicio de Ambulancias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 1 de diciembre de 2003, promulgado por la CSP. Lo comentado en el **apartado a.2)** también es contrario a la *Ley 310-20002, Ley de la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas ocasionaron que las personas mencionadas ocuparan dichos puestos sin cumplir con los requisitos establecidos y pudo tener consecuencias adversas para el Municipio.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el alcalde y la directora de Recursos Humanos se apartaron de las disposiciones citadas al no asegurarse de que las personas nombradas cumplieran con los requisitos de los puestos indicados.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Se supone que estos empleados para ese tiempo estuvieran realizando trabajos generales o los designados por su Director inmediato o para el puesto de trabajador. Como medida correctiva se habló con el Director de la dependencia al respecto y se tomaron medidas. Ya para este tiempo hay empleados que no laboran ya con nosotros. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1, 2 y 5.**

### **Hallazgo 7 - Falta de reglamentación para los pagos mediante transferencias electrónicas y para la contratación de servicios de mecánica, y reglamento de compras sin actualizar**

#### **Situaciones**

- a. El alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales; y de asegurarse de que los desembolsos de fondos públicos municipales sean únicamente para pagar servicios, suministros de materiales y equipos, o cualquier otro concepto autorizado por ley, ordenanza o resolución aprobada al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de las mismas. Entre los servicios a reglamentar se encuentran los de reparación de vehículos municipales en talleres privados. Es responsabilidad del alcalde asegurarse de que los reglamentos del Municipio se mantengan actualizados. La Legislatura Municipal tiene el deber de aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 81-1991*, deban remitirse ante su consideración.

El sistema de contabilidad que el Municipio establezca debe ser diseñado de forma tal que refleje o provea, en términos generales, información completa y adecuada sobre el resultado de las operaciones, el control del efectivo y la contabilidad de todos los fondos. Además, los procedimientos para recibir y depositar los fondos públicos municipales deben tener controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de estas cometerse, se puedan fijar responsabilidades.

Los municipios pueden adoptar las siguientes formas de pago: depósitos directos a cuentas bancarias, tarjetas de débitos y transferencias electrónicas. Además, deben establecer las medidas de control y seguridad para garantizar la exactitud y la corrección de los desembolsos, para mantener un registro de estos pagos con la misma información requerida para el registro de los cheques. El director de Finanzas debe establecer un procedimiento escrito para el procesamiento de pagos mediante transferencias electrónicas y la digitalización de estos.

Nuestro examen reveló que, a junio de 2017, el Municipio:

- 1) No había establecido reglamentación relacionada con:
  - a) El procesamiento de pagos mediante transferencias electrónicas.
  - b) Los procedimientos para la contratación de servicios de reparación de vehículos municipales en talleres privados.
- 2) No había atemperado el *Reglamento de la Junta de Subastas*, ni el *Reglamento de Compras del Gobierno Municipal de Naranjito* con las nuevas disposiciones establecidas en la *Ley 81-1991*, y en el *Reglamento para la Administración Municipal*, en cuanto a los importes máximos para realizar compras sin el requisito de subasta pública. Este estaba vigente desde febrero de 2007.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** es contraria al Capítulo IV, secciones 9 y 10(6) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.1)b) y 2)** es contrario a los artículos 3.009(c) y 10.001 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IX, Sección 4 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que se identifiquen a tiempo para

fijar responsabilidades. También lo comentado en el **apartado a.2)** puede dar lugar a que se realicen los procesos de compras y subastas, sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley* y en el *Reglamento*.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el alcalde y la directora de Finanzas no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, al no establecer ni actualizar la reglamentación necesaria en dichas áreas.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta la apreciación del distinguido auditor. Como medida correctiva se preparará de inmediato un reglamento para los pagos a realizarse mediante Transferencias Electrónicas. Se trabajará con un reglamento en relación a la contratación de servicios de mecánica. Se actualizará de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, el reglamento de compras. Estas tres recomendaciones serán asignadas de inmediato al consultor legal, con conocimiento a Finanzas, Secretaría municipal y Compras. [sic]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Se ofreció a la administración municipal la colaboración necesaria para el cabal cumplimiento con las medidas relacionadas al establecimiento y actualización de reglamentos. [sic]

**Véanse las recomendaciones 2, 3.h., 6 y 7.**

### **Hallazgo 8 - Recursos económicos en fondos y en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados**

#### **Situaciones**

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio tiene ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas o de fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados del mismo. Sin embargo, en ocasiones los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.



En los memorandos circulares 93-34 del 17 de noviembre de 1993 y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece la forma en que se manejan los sobrantes de asignaciones legislativas.

Nuestro examen sobre el saldo en los fondos y las cuentas bancarias, al 30 de junio de 2016, reflejó lo siguiente:

- 1) El *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* reflejaba 63 fondos especiales con recursos económicos por \$2,526,949, que habían permanecido inactivos de 13 a 131 meses.
- 2) El Municipio mantenía fondos por \$104,525 en 5 cuentas bancarias que habían permanecido inactivas de 13 a 36 meses.

Los funcionarios y empleados municipales no pudieron ofrecerles una explicación a nuestros auditores sobre las razones de la inactividad de los fondos ni sobre gestiones realizadas para reprogramar y utilizar dichos fondos o sobre ajustes de contabilidad.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.1)** se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-05*.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los memorandos circulares 93-34 y 95-53, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. También constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificultan la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales los recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

### **Causas**

Las situaciones comentadas denotan que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que se pudieran utilizar o reprogramar dichos recursos económicos.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Se reconoce como cierto lo expuesto por el distinguido auditor. Como medida correctiva se indica por escrito a la Directora de Finanzas que trabaje con el asunto, para actuar conforme a derecho. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 2 y 3.i.**

---

## **RECOMENDACIONES**

### **A la presidenta de la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico**

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 6-a.2)**, para que tome las medidas que estime pertinente.

### **Al director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

2. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. [**Hallazgos del 1 al 8**]

### **Al alcalde**

3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas para asegurarse de que:
  - a. Se obliguen los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos al momento de formalizar los mismos. [**Hallazgo 1**]
  - b. Las conciliaciones bancarias se preparen correctamente y a tiempo, de manera que los balances reflejados en los estados bancarios se concilien contra los saldos reflejados en los libros de contabilidad del Municipio, y sean revisadas y aprobadas. Además, que se hagan las investigaciones necesarias para identificar los errores en los balances contables de las conciliaciones y corregirlas. [**Hallazgo 2-a.1) y 2)**]

- c. Se realicen verificaciones periódicas y se mantengan inventarios perpetuos confiables y exactos de los cheques en blanco de las cuentas bancarias municipales. Además, que se mantenga un registro del despacho de los mismos. **[Hallazgo 2-b.1) y 2)]**
  - d. Se mantengan en un área segura los cheques emitidos que no se han entregado a los beneficiarios. **[Hallazgo 2-b.3)]**
  - e. Las certificaciones de sobrantes, requeridas antes de autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, detallen la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada. **[Hallazgo 4]**
  - f. Ver que se remitan a la Oficina del Contralor, dentro del tiempo establecido, los informes sobre el hurto de propiedad, según lo requiere la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 5-a.]**
  - g. Corrija las deficiencias relacionadas con la disposición de propiedad inservible y con la propiedad municipal. **[Hallazgo 5-b.]**
  - h. Establezca un procedimiento escrito, que incluya controles internos, para el procesamiento de pagos mediante transferencias electrónicas; y reglamentar los procedimientos para la contratación de servicios de reparación de vehículos municipales en talleres privados. **[Hallazgo 7-a.1)]**
  - i. Corrija las deficiencias relacionadas con los fondos especiales y cuentas bancarias que han permanecido sin utilizarse por períodos prolongados. **[Hallazgo 8]**
4. Requerir a las entidades, a las cuales se les conceden donativos de fondos, todos los documentos necesarios para la concesión de los mismos y los informes sobre el uso dado a estos, según establecido en el *Reglamento*. **[Hallazgo 3]**

5. Asegurarse de que las personas que se nombren para ocupar puestos en el Municipio cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia requeridos para los mismos, y que posean las licencias requeridas. **[Hallazgo 6]**
6. Atemperar el *Reglamento de la Junta de Subastas y el Reglamento de Compras del Gobierno Municipal de Naranjito* con las nuevas disposiciones establecidas en la *Ley 81-1991* y en el *Reglamento para la Administración Municipal*. **[Hallazgo 7-a.2)]**

**Al presidente de la Legislatura Municipal**

7. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 3, 4 y 7**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente, y no se repitan.

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Naranjito, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



**ANEJO 1**

**MUNICIPIO DE NARANJITO**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Orlando Ortiz Chevres	Alcalde	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Belinda E. Álvarez Laines	Directora de Finanzas	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Myrna L. Santiago Morales	Secretaria Municipal	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Solimar Hernández Morales	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 13	30 jun. 17
Sr. Orlando Ortega Morales	Auditor Interno	1 jul. 13	30 jun. 17
Sr. Félix A. Rivera Matos	Director de Obras Públicas	1 jul. 13	30 jun. 17

**ANEJO 2**

**MUNICIPIO DE NARANJITO**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Jesús M. Rodríguez Rivera	Presidente	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Johanni L. Guzmán Ríos	Secretaria	1 jul. 13	30 jun. 17

---

**MISIÓN**

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

---

**PRINCIPIOS PARA  
LOGRAR UNA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DE  
EXCELENCIA**

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

---

**QUERELLAS**

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LOS INFORMES DE  
AUDITORÍA**

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

---

**INFORMACIÓN DE  
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069